

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 615

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13918 (1)

Αντικατάσταση εκπροσώπου του ΕΒΕΑ στο Συμβούλιο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΣΥΑΕ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 184/69 «περί Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας».
2. Το άρθρο 25 παρ. 7 του Π. Δ/τος 368/89 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εργασίας».
3. Την παρ. 1 εδ. 4 αθρ. 39 του Ν. 1836/89 (ΦΕΚ 79/Α/14.5.89).
4. Την αριθ. 10311/90 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας «συγκρότηση του ΣΥΑΕ».
5. Τις 18637/88, 15332/89, 17649/89, 19708/89, 10374/90 αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας «περί αντικατάστασης μελών του ΣΥΑΕ».
6. Το αριθ. 19241/31.5.91 έγγραφο του ΕΒΕΑ, σχετικά με την αντικατάσταση μέλους στο ΣΥΑΕ, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε στο Συμβούλιο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας, του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας τον Αθανάσιο Σμπαρούνη, Σύμβουλο του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών, ως μέλος, σε αντικατάσταση του Αχιλλέα Ραξέβσκυ. Αναπληρωματικό μέλος, παραμένει ο Δημήτριος Δασκαλόπουλος, επίσης εκπρόσωπος του ΕΒΕΑ.

Η θητεία του ορίζεται ίση με το υπόλοιπο της θητείας των άλλων μελών του Συμβουλίου.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι 18637/88, 15332/89/, 17649/89, 19708/89 και 10374/90 αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουλίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Α. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. ΚΒ/6199 (2)

Ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου Άργους Ορεστικού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης.
2. Τις όμοιες του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και τους υπαλλήλους ΟΤΑ.
4. Τις όμοιες του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).
5. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.
6. Την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους Ορεστικού 42/91 περί ψηφίσεως του ΟΕΥ του Δήμου.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως 3/91, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 42/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους Ορεστικού με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ ΟΡΕΣΤΙΚΟΥ

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Τη Διεύθυνση.

Α. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:

α. Το τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

β. Το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών.

α. Το τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία.

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Το γραφείο προσωπικού
3. Το γραφείο δημοσίων σχέσεων-Πολιτισμού-Αθλητισμού.
4. Το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Το γραφείο μητρώων αρρένων - Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων - Στρατολογίας.
6. Το γραφείο δημοτικών προσόδων - Δημοτικής περιουσίας.
7. Το γραφείο αρχείου - Πρωτοχόλλου - Διεκπεραίωσης.
8. Το γραφείο εκλογών.
9. Το γραφείο γεωργικών θεμάτων.
10. Το γραφείο νομικών προσώπων - Δημοτικών επιχειρήσεων - Προγραμμάτων ανάπτυξης.
11. Το γραφείο υγείας - Κοινωνικής πρόνοιας.
12. Το γραφείο μηχανοργάνωσης.
13. Το γραφείο προυπολογισμού - Λογιστηρίου.

14. Το γραφείο δημοπρασιών - προμηθειών - διαχείρισης υλικού - προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων.

15. Το γραφείο μισθοδοσίας - Ασφάλισης προσωπικού.

16. Το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

17. Το γραφείο ταμείου.

18. Το γραφείο είσπραξης δημοτικών εσόδων.

19. Το γραφείο θυρωρού κλητήρα - Καθαρίστριας.

β. Το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία.

1. Το γραφείο έργων και μελετών.
2. Το γραφείο σχεδίου πόλης.
3. Το γραφείο κτηματολογίου.
4. Το γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.
5. Το γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης.
6. Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού.
7. Το γραφείο καθαριότητας.
8. Το γραφείο δημοτικού σφαγείου.
9. Το γραφείο δημοτικού νεκροταφείου.
10. Το γραφείο κήπων-αλσών-δενδροστοιχειών.

Άρθρο 2ο

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Προβλέπονται 3 προϊστάμενοι των ομώνυμων οργανικών μονάδων:

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Β. Προϊστάμενος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Γ. Προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86 και ειδικότερα:

α. Η επιλογή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α' ή με βαθμό Β', εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλο του κλάδου αυτούμε βαθμό Α'.

β. Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α' ή με βαθμό Β', εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α'. Στην περίπτωση, που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α' ή Β' με κριτήριο πρώτα τον ανώτερο κλάδο και έπειτα τον ανώτερο βαθμό.

γ. Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάσου ΠΕ3 με βαθμό Α' ή με βαθμό Β', εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α'. Στην περίπτωση, που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, επιλέγονται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 με βαθμό Α' ή Β' με προηγούμενο τον υπάλληλο, που έχει τον ανώτερο βαθμό.

δ. Τον προϊστάμενο της Δ/νσης, που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά την σειρά, που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό.

ε. Τους προϊσταμένους των τμημάτων, που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι αμέσως μετά, ιεραρχικά ανώτεροι υπάλληλοι των τμημάτων τους.

Άρθρο 3ο

Η Δ/νση του Δήμου έχει 29 τακτικές θέσεις

Α. Τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Μόνιμες θέσεις προσωπικού.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 διοικητικού με βαθμό Γ'-Α'.
2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ17 διοικητικών και λογιστικών με βαθμό Γ'-Α'.
3. Έξη (6) θέσεις κλάδους ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Γ'-Α'.
4. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ'-Α'.
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήτων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ'-Γ'.
6. Μία (1) θέση μερικής απασχόλησης κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας - καθαρίστριας με βαθμό Δ'-Γ'.

Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών.

Μόνιμες θέσεις προσωπικού.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών με βαθμό Γ'-Α'.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών με βαθμό Γ'-Α'.
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ2 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Γ'-Α'.
4. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 υδραυλικού αποθηκάριου με βαθμό Γ'-Α'.
5. Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ'-Γ'.

Προσωρινές-Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού

Άρθρου 329 Ν. 1188/81

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού με βαθμό Γ'-Α', την οποία σήμερα κατέχει ο Ζησιάδης Θωμάς του Σπύρου.

Ν. 1874/90

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ'-Α', τις οποίες κατέχουν σήμερα οι: Μελτσάκος Θωμάς του Φωτίου και Λαλάς Παναγιώτης του Αριστείδη.

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ'-Γ', τις οποίες κατέχουν σήμερα οι: Μαντζίρης Ιωάννης του Νεοκλή και Τσιγαρίδας Νικόλαος του Κων/νου.

Όλες οι παραπάνω προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν.

Σ' ό,τι αφορά το διορισμό, τα υπηρεσιακά καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τις μεταβολές της υπηρεισιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π., αυτά ρυθμίζονται από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Α. Διεύθυνση

Ο προϊστάμενος της διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει αυτές με σκοπό την ομοιόμαρφη και συντονισμένη λειτουργία τους, όπως επίσης και την νομιμότητα όλων γενικά των ενεργειών τους.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που ανατίθενται στον Δήμο.

Φρόντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά.

Αναλαμβάνει την εκτέλεση μέσω των υπηρεσιών του Δήμου όλων των εργασιών, που του ανατίθενται από την πολιτική ηγεσία του Δήμου και είναι ο κύριος υπηρεσιακά υπεύθυνος απέναντι σ' αυτήν για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεσή τους.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και εισηγείται όποτε είναι ανάγκη μέτρα για την βελτίωση γενικά των οικονομικών μεγεθών του.

Μεριμνά για την μελέτη θεμάτων, που έχουν σχέση με τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας των διαφόρων Δημοτικών υπηρεσιών, την σύνταξη μελετών οικοομικής ανάπτυξης του Δήμου, τον μεθοδικό προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Δημοτικής αρχής και την σκοπιμότητα δημιουργίας Δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρέχει στους πολίτες πληροφορίες για όλα τα θέματα, που τους αφορούν, διασφαλίζοντας παράλληλα τα συμφέροντα του Δήμου και των τρίτων.

Τηρεί βιβλίο παραπόνων δημοτών και προωθεί τα σχετικά αιτήματα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Δήμαρχο.

Συμμετέχει στην διαδικασία κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων, που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή επιτροπή και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις τους καθώς και τις συνεδριάσεις των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λ.π. και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Μελετάει και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους όπως επίσης φροντίζει για την τήρηση της τάξης και ευπρέπειας στο Δημαρχιακό κατάστημα.

Συντάσσει τον Οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το σχετικό αρχείο, εκτός εάν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Ελέγχει το προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθοχόντων του, αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στον Δήμαρχο για τις προσλήψεις προσωπικού ή τις αποσπάσεις.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων σαν α' κριτής και των υπολοίπων υπαλλήλων σαν β' κριτής.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, μελετά και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης την προωθεί στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, αφού πρώτα θέσει υπόψη του Δημάρχου όσα από τα έγγραφα έχουν ενδιαφέρον. Παράλληλα λαμβάνει γνώση όλων των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία πρέπει να έχουν στο σχέδιό τους την μονογραφή του.

Υπογράφει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα έγγραφα τα οποία δεν έχουν δεσμευτικό χαραακτήρα για τον Δήμο, όπως επίσης και κάθε άλλη κατηγορία εγγράφων για τα οποιά θα υπάρχει με απόφαση του Δημάρχου ειδική εντολή.

Ενεργεί την αλληλογραφία με τους πληρεξουσίους δικηγόρους του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία όλων των δικαστικών υποθέσεων ενημερώνοντας τον Δήμαρχο και τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

α. Τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στην Δ/νση υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου της Δ/νσης.

1. Γραφείο Δημάρχου

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διαξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό υπηρεσιακό του αρχείο.

Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λ.π. του Δημάρχου.

2. Γραφείο προσωπικού

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων, που αφορούν το προσωπικό του Δήμου, εφαρμόζοντας την σχετική νομοθεσία και νομολογία.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά τους διορισμούς, τις μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, που αφορά το προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, παρακολουθώντας την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία καθώς και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση όλων των υπαλλήλων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του προσωπικού.

3. Γραφείο δημοσίων σχέσεων - Πολιτισμού Αθλητισμού.

Προβάλλει μέσω του τύπου και των άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και είναι αρμόδιο για τα θέματα εθιμοτυπίας, σχέσεων του Δήμου με τους δημότες, τους μαζικούς φορείς τους Ο.Τ.Α. και τις αρχές, για την οργάνωση των Εθνικών εορτών, τελετών, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση όλων των εγγράφων και των εισηγήσεων, που απευθύνονται στο Δημοτικό συμβούλιο, την Δημαρχιακή επιτροπή και τις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. Επίσης για την διατύπωση και την κοινοποίηση των προσκλήσεων, που αφορούν τις συνεδριάσεις των παραπάνω συλλογικών οργάνων καθώς και την τήρηση και την καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεών τους.

Ενεργεί κάθε εργασία, που έχει σχέση με την έκδοση των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής καθώς και για την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδιώτες.

Διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Γραφείο μητρώων αρρένων - Δημοτολογίων - Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων - Στρατολογίας.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων μητρών αρρένων, δημοτολογίων και του ληξιαρχείου, για την εγγραφή όλων των μεταβολών, που αφορούν την δημοτική κατάσταση των δημοτών και τα ληξιαρχικά γεγονότα, για την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, που προβλέπονται από τον νόμο με βάση τω μητρώα αρρένων και τα δημοτολόγια, για την έκδοση αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων, για την σύνταξη των ετήσιων μητρώων αρρένων στρατολογικών πινάκων, για την διεκπεραίωση κάθε στροτολογικής φύσεως εργασίας, που έχει ανατεθεί από τον νόμο στους Δήμους, για την ενέργεια όλων των εργασιών του ληξιαρχείου, που προβλόπονται από τον νόμο περί ληξιαρχείων, για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που έχουν σχέση με την έκδοση αδειών γάμου και την τέλεση των πολιτικών γάμων, για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων, που έχει αρμοδιότητα να εκδίδει ο Δήμαρχος και δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου του Δήμου.

6. Γραφείο δημοτικών προσόδων - δημοτικής περιουσίας.

Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση των δημοτικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων, για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την διαγραφή τους, όπως επίσης και την επίλυση διαφορών σχετικών με αυτά. Επίσης είναι αρμόδιο για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την καταγραφή της κινητής περιουσίας του Δήμου, την διάθεση και απόκτηση περιουσιακών στοιχείων, τις απαλλοτριώσεις και την εφαρμογή των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

7. Γραφείο αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης, για την καταχώρηση σ' αυτά όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, για την συσχέτιση και διανομή τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, για την ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλους με βάση το νοηματικό τους περιεχόμενο, για την τήρηση αρχείου και την διαφύλαξή του, για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση, την παραβολή τους με τα σχέδια και την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων του Δήμου, για την τήρηση, ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως.

8. Γραφείο εκλογών.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων και την διενέργεια των βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών.

9. Γραφείο γεωργικών θεμάτων.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την διεκπεραίωση γεωργικών ζητημάτων και ειδικό ταρα με τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

10. Γραφείο νομικών προσώπων - Δημοτικών επιχειρήσεων - Προγραμμάτων ανάπτυξης.

Είναι αρμόδιο για την σύσταση, λειτουργία και κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ. και των δημοτικών επιχειρήσεων καθώς καιγια την εκπόνηση και εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου.

11. Γραφείο υγείας - κοινωνικής πρόνοιας.

Είναι αρμόδιο για θέματα υγείας και την εκτέλεση διαφόρων προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας καθώς και για την διενέργεια των εράνων.

12. Γραφείο μηχανοργάνωσης.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου με μηχανικά μέσα και ειδικότερα είναι αρμόδιο για την εισαγωγή της πληροφορικής στην οργάνωση και λειτουργία του Δήμου αναπτύσοντας τα σχετικά προγράμματα.

13. Γραφείο προϋπολογισμού - Λογιστηρίου.

Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και για την μέριμνα έγκρισης και ψήφισής τους, για την εισήγηση των τροποποιήσεων και αναμορφώσεων του προϋπολογισμού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, για την παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της κίνησης των δανείων.

14. Γραφείο δημοπρασιών - Προμηθειών - Διαχείρησης υλικού - Προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων.

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των προκηρύξεων ή διακηρύξεων των διαγωνισμών ή δημοπρασιών για την ανάθεση όλων των έργων ή την εκτέλεση όλων των προμηθειών, για την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την διενέργεια των παραπάνω διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή όλων των προμηθευομένων υλικών και την διανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ή την παράδοσή τους στον αποθηκάριο.

Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμα, καταστροφή ή φθορά υλικού.

Επίσης το γραφείο είναι αρμόδιο για την εκτέλεση κάθε διοικητικής εργασίας σχετικής με τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των έργων και για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών προς το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών για την πληρωμή των έργων και προμηθειών.

15. Γραφείο μισθοδοσίας - Ασφάλισης προσωπικού.

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλων των εργαζομένων στον Δήμο, για την ασφαλιστική τους κάλυψη, για την έγκαιρη αγορά και την επικόλληση των ενσήμων και για την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σχετικών με των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

16. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμών όλων των δαπανών του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και αφού διαπιστωθεί η πληρότητα και η νομιμότητά τους εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των δαπανών, που γίνονται με προπληρωμή και των έργων, που γίνονται με αυτεπιστασία.

17. Γραφείο ταμείου.

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου για την βεβαίωση των εσόδων και για την τήρηση των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων του από 17.5.-15.6.59 Β.Δ. (περί οικον. δ/σεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων).

18. Γραφείο είσπραξης δημοτικών εσόδων.

Είναι αρμόδιο για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων του από 17.5.-

15.6.59 Β:Δ. (περί οικον. δ/σεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων).

19. Γραφείο Θυρωρού κλητήρα - Καθαρίστριας.

Ο κλητήρας-θυρωρός καλύπτει τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου και υπάγεται ιεραρχικά στον προϊστάμενο της Δ/νσης, ο οποίος και τον εποπτεύει. Συνεργάζεται αρμονικά με τους ιεραρχικά ανωτέρους του υπαλλήλους του Δήμου και εκτελεί αμέσως και αδιαμαρτύρητα κάθε βοηθητική εργασία, που του αναθέτουν.

Φροντίζει για την φύλαξη του Δημοτικού καταστήματος και των επίπλων του.

Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου πρώτος και αποχωρεί τελευταίος αφού ελέγξει και διαπιστώσει, ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα είναι εντάξει.

Παραμένει στην είσοδο του Δημοτικού καταστήματος, οδηγεί τους προσερχομένους δημότες στα αρμόδια γρφεία και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο ταχυδρομείο, επιδίδει τις προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου, διανέμει την σχετική αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται στις υπηρεσίες και δημότες, φροντίζει για τις τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λ.π.

Εκτελεί την πρόχειρη καθαριότητα και τακτοποίηση των χώρων του Δημοτικού μεγάρου και γενικά φροντίζει για την ευπρέπειά τους κατά τις εργάσιμες ώρες, ενώ παράλληλα συμνεργάζεται με την καθαρίστρια για την καλύτερη καθαριότητα του Δημοτικού καταστήματος.

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης κατά την διάρκεια του χειμώνα, φροντίζει για την φύλαξη, την συντήρηση και την τροφοδοσία με αναλώσιμα υλικά όλων των μηχανημάτων του Δήμου, που έχουν σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του.

Ενεργεί κάθε έλεγχο, που έχει σχέση με την είσπραξη των δημοτικών προσόδων.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές του Προέδρου του.

Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή με τα γενικά του καθήκοντα, που του ανατίθενται από τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημοτικού καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων, λοιπών βοηθητικών χώρων) και συνεργάζεται με τον κλητήρα του Δήμου για την όσο το δυνατόν καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

β. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει και συντονίζει την εργασία των γραφείων των οποίων προΐσταται και παρακολουθεί την λειτουργία τους.

Ενεργεί τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών και εποπτεύει την εκτέλεσή τους, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων και φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων και καταρτίζει μελέτες, που αφορούν γενικότερα θέματα της πόλης.

Φροντίζει για την συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών.

Εποπτεύει γενικά εφ' όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών, που ασχολούνται στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου και θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό και γενικά εισηγείται προς την Δ/νση υπηρεσιών για διάφορα αντικείμενα, που είναι σημαντικά και στοχεύουν στην καλύτερη, αρτιότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και λετουργία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

Είναι εισηγητής και σύμβουλος εφ' όλων των τεχνικών θεμάτων προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις κάθε είδους επιτροπές και για αυτό γον λόγο παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, που είναι αρμόδιες για τεχνικά θέματα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα του και αφού την μελετήσει την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη μετά από έγκριση του προϊσταμένου της Δ/νσης και του Δημάρχου στους υπαλλήλους του τμήματος, κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά τους.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που υπηρετεί στα γραφεία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών σαν α' κριτής.

1. Γραφείο έργων και μελετών.

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα νόμιμα επιτρεπόμενα όρια δαπανών, τους όρους δημοπράτησης των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο.

Επιβλέπει τα εκτελούμενα στον Δήμο έργα.

2. Γραφείο σχεδίου πόλης.

Είναι αρμόδιο για την διαδικασία επέκτασης και τροποποίησης του εγκεχριμένου σχεδίου πόλης, για την παρακολούθηση εφαρμογής του, για την υπόδειξη των ετοιμορρόπων κτισμάτων προς το ΤΠΠΕ Νομαρχίας Καστοριάς, για την χορήγηση βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, για την ονοματοδοσία οδών και πλατειών, για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών διαγραμμάτων και της πολεοδομικής νομοθεσίας.

3. Γραφείο κτηματολογίου.

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη, τήρηση και συμπλήρωση του κτηματολογίου και την εγγραφή σ' αυτό όλων των ακινήτων του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου, στο οποίο καταχωρεί τα εκποιούμενα ή με οποιονδήποτε τρόπο παραχωρούμενα ακίνητα του Δήμου μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ενημερώνει αντίστοιχα το κτηματολόγιο.

4. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

Είναι αρμόδιο για εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου γενικά για την προστασία του περιβάλλοντος, για τον έλεγχο των παραβάσεων ρύπανσης και καταστροφής του και ειδικά για την προστασία της κοίτης και του βιότοπου του ποταμού Αλιάκμονα.

5. Γραφείο ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Είναι αρμόδιο για την συντήρηση και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, για την επισκευή των βλαβών τους, για την κατασκευή μικρών τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για την συντήρηση και σωστή λειτουργία των μηχανημάτων του αντλιοστασίου, για την συνεχή παροχή καθαρού και υγιεινού νερού στην πόλη, για την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών κατανάλωσης, για τον έλεγχο λαθραίας υδροληψίας, για την κατασκευή νέων παροχετεύσεων και για την βεβαίωση των εργασιών, που εκτελέστηκαν από τα συνεργεία του Δήμου.

6. Γραφεία ηλεκτροφωτισμού.

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση του δημοτικού δυκτύου φωτισμού οδών, πλατειών κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π. και για την συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με την Δ.Ε.Η., για την αντικατάσταση των φθειρομένων λαμπτήρων, για την κατασκευή και λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, για την διεκπεραίωση της διαδικασίας εξασφάλισης του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, για την τοποθέτηση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Ο ηλεκτρολόγος Μελτσάκος Θωμάς εκτός από τις παραπάνω εργασίες είναι υποχρεωμένος να εκτελεί και την εργασία του ηλεκτρολόγου εγκαταστάτη στο αντλιοστάσιο της ύδρευσης.

7. Γραφείο καθαριότητας

Είναι αρμόδιο για την περισυλλογή των απορριμάτων από τους δρόμους, πλατείες, πάρκα και όλους τους κοινοχρήστους χώρους, για την αποκομιδή των απορριμάτων από τις κατοικίες, καταστήματα και γραφεία, για την μεταφορά των παραπάνω στον τόπο, που έχει ορισθεί σαν χώρος απόθεσής τους και την υγιεινή ταφή τους, για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των σκοτωμένων ζώων απο τους δρόμους μα σκοπό την αποφυγή δυσοσμίας και την προστασία της δημόσιας υγείας, για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις Θρησκευτικών και Εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απαμάκρυνση αντιχειμένων από τους δρόμους) με σκοπό την άφογη εμφάνιση της πόλης, για τον καθαρισμό των οχετών, της δημοτικής αγοράς και των δημοτικών αφοδευτηρίων, για το κατάβρεγμα των δρόμων και των πλατειών κατά τους καλοκαιρινούς μήνες και για τον καθαρισμό τους από τα χιόνια κατά τους χειμερινούς μήνες.

Οι οδηγοί των απορριματοφόρων είναι υπεύθυνοι για την σωστή και ασφαλή οδήγηση των αυτοκινήτων καθώς και για την καλή συντήρησή τους.

8. Γραφείο δημοτικού σφαγείου.

Είναι αρμόδιο για την σωστή οργάνωση και λειτουργία του δημοτικού σφαγείου, για την καθαριότητα εντός και εκτός του κτιρίου καιγια την καταγραφή των σφαγιασθέντων ζώων για την διευκόλυνση του αρμοδίου γραφείου δημοτικών προσόδων.

9. Γραφείο δημοτικού νεκροταφείου.

Είναι αρμόδιο για την σωστη και πιστή εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας του δημοτικού νεκροταφείου, για τον ενταφιασμό των νεκρών και την εκτραφή των οστών τους, για την συντήρηση του οστεοφυλαχίου, για τον ευπρεπισμό και την καθαριότητα όλων των χώρων του Δημοτικού νεκροταφείου.

10. Γραφείο κήπων - αλσών - δενδροστοιχειών.

Είναι αρμόδιο για την δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών και κηπευτικών εργαλείων, για την προστασία του δασυλίου και για την ανάπτυξή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 11 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΞΕΝΟΦΩΝ ΣΤΕΡΓΙΑΔΗΣ

Αριθ. ΚΒ/7169 (3)

Ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου Βιτσίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης.

2. Τις όμοιες του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και τους υπαλλήλους ΟΤΑ.

4. Τις όμοιες του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

5. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

6. Την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιτσίου 28/91 περί ψηφίσεως του ΟΕΥ του Δήμου.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως 3/91, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 29/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιτσίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου με τον χαρακτήρα ΤΜΗΜΑ έχει ως εξής:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γ' ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων - Τύπου και Πληροφοριών - Εθυμοτυπίας και εκδηλώσεων - Κοινωνικής μέριμνας - Λειτουργίας Πνευματικών Κέντρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής - Προσωπικού και Δημοτικής περιουσίας - Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώσεως αρχείου - δακτυλογραφήσεις και παραβολής εγγράφων.

β) Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας και Ληξιαρχείου, Λογιστηρίου, Οικονομικής διαχείρισης, προσόδων, τελών και δικαιωμάτων, προμήθειας και διαχείρισης - Αποθήκη υλικού και Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο καθαριότητας, οδοποιΐας, ηλεκτροφωτισμού, προστασίας περιβάλλοντος, πρασίνου και παιδικών χαρών, μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Νεκροταφείων, κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης, γραφείο Σχεδίου Πόλεως, Πολεοδομικών εφαρμογών, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδοι ΠΕ1 Διοικητικού (1) μία θέση με βαθμό Γ.Β.Α.

β) Κλάδοι κατηγορίας Δ.Ε.

Έξη (6) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών Γ.Β.Α. για την Γραμματεία του Δήμου.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδος ΠΕ1 Τεχνικού (1) μία θέση με βαθμό Γ.Β.Α.

β) Κλάδοι κατηγορίας Δ.Ε.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 υδραυλικού-καταγραφέα υδρομέτρων με βαθμό Β'Α' για την υπηρεσία ύδρευσης και άρδευσης του Δήμου.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ'Β'Α'.

γ) Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ

Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητας κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Δ'Γ'.

Μία (1) θέση κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ1 Δ'Γ'.

Μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ16 Δ'Γ' προσωπικου καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχείων, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού οι οποίες μόλις εκκενωθούν καταργούνται.

Άρθρο 5

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ -ΑΜΟΙΒΗ

Για την κατάληψη των θέσεων προϊσταμένων θα κρίνονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ΔΕ σύμφωνα με την διαδικασία της άνω Ν. 1586/86, η οποία αμοιβή του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις Ν. 1505/84.

Άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Η κατά το άρθρο 1ο υπηρεσία τελών υπό την άμεση διεύθυνση του Δημάρχου.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρον 7ον

Οι τομείς αρμοδιότητας και τα αντικείμενα των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 3 έχουν ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου: (Διοικητικοί υπάλληλοι)

Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών Δημάρχου με όλους τους φορείς της Πολιτείας Προγραμματισμού συναντήσεων Δημάρχου με Δημότες και κατοίκους του Δήμου. Παρακολούθηση προβλημάτων αυτών. Επικοινωνία με μαζικούς φορείς (οργανώσεις, συλλόγους, σωματεία κ.λπ.) Τήρηση βιβλίων χορήγησης μεταλείων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό. Τήρηση βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου.

Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου Πληροφοριών - Εθιμιτουπίας και εκδηλώσεων:

Επιμελείται για:

Την προβολή δραστηριότητας Δήμου, τέλεση Πολιτικού Γάμου, οργάνωση τιμητικών γευμάτων, δεξιώσεων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου. Υποδοχή, φιλοξενεία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων επισκεπτών του Δήμου. Διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων. Παρακολούθηση ιδιαίτερη για την οργάνωση των εθίμων του τόπου (Καρναβάλι, Μπουμπούνες, Τοιχιώτιδα και άλλοι καθιερωθέντες θεσμοί των οικιμών μας. Η φροντίδα για τη λειτουργία των Πνευματικών Κέντρων Δήμου Βιτσίου, προς εκπλήρωση της αποστολής του, επιμέλεια για δημοσιεύσεις στον Τύπο σχετικά με τις δραστηριότητες του δήμου. Τήρηση αρχείου των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο (προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λπ.). Φροντίδα για την ανάπτυξη ενδιαφέροντος των δημοτών για να συμμετέχουν ενεργά στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Τήρηση αρχείου των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενα (προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λπ.) φροντίδα για την ανάπτυξη ενδιαφέροντος των δημοτών για να συμμετέχουν ενεργά στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Λειτουργίας Πολιτιστικών Πνευματικών Κέντρων.

Το γραφείο αυτό θα φροντίζει και θα παρακολουθεί την όλη λειτουργία των Πνευματικών και Πολιτιστικών Κέντρων.

Κοινωνικής Μέριμνας:

Επιμελείται για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος. Επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς δημότες (τρόφιμα, φάρμακα, γάλα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των συνδημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, θεομηνίες, σεισμοί κ.λπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοηθείας. Επιμελείται για τη διεξαγωγή των εράνων. Εισηγείται για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία δημοτικών νομικών προσώπων και ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου: (Διοικητικοί υπάλληλοι)

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λπ. που απευθύνονται στο δημοτικό συμβούλιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια - διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίοι υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην Π.Δ. του Δ.Σ. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των φάσεων στα ευρετήρια. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή

τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειας.

Δημαρχιακής Επιτροπής:

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αιτήσεις κ.λπ., που απευθύνονται στην Δ.Σ. και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Ε. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα της Δ.Ε. και οι οποίες υποχρεούνται στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στην Π.Δ. του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της Δ.Ε. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Προσωπικού:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακελλών - καρτελλών των υπαλλήλων και συν/χων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο. Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους. Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίου προσωπικού. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συν/χων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Συνεργάζεται με ους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Δημοτικής Περιουσίας:

Τηρεί βιβλίο της κινητής και ακινήτου περιουσίας (μητρώου οχημάτων, μηχανημάτων, λοιπού τεχνικού εξοπλισμού, βιβλίο ατελούς εισαγωγής οχημάτων - μηχανημάτων κ.λπ., θέση άρση, κυκλοφορία των οχημάτων, εκποίηση αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις) σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρήσει στα βιβλία διανομής τα δίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια. Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εισερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο. Ενεργεί στις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του Προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λπ. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και Εγκύκλιες Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων. Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων:

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις κ.λπ. Παραβάλλει αυτά και τα επιστρέφει στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής. Δακτυλογραφεί μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων. Εκδίδει τα φωτοαντίγραφα εγγράφων και κειμένων.

Μητρώων, Στρατολογίας και Δημοτολογίων:

Φροντίζει για τη σύνταξη των μητρώων αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων, αλλαγή επώνυμου, προσθήκες κυρίου ονόματος, πατρώνυμου κ.λπ.). Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των στις Ένοπλες Δυνάμεις. Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς.

Τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας. Τηρεί για κάθε οικογενειακό φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά δημοτολογίου και μητρώων αρρένων. Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Ληξιαρχείου:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών. Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου αυτού σύμφωνα με το νόμο «Περί ληξιαρχικών πράξεων». Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο γραφείο δημοτολογίου για ενημέρωση. Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στο γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για τη διαγραφή των θανόντων. Συντάσσει ατομικά δελτία θανόντων για χρήση του Οικονομικού Εφόρου και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για τη Στατιστική Υπηρεσία. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων, τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου:

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεωνν «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων» Τηρεί το βιβλίο των ειδικών λογαριασμών εσόδων - εξόδων. Συντάσσει τον προϋπολογισμό κάθε ετήσιας χρήσης και τον παρακολουθεί. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια (με αναμόρφωση του πρ/σμού).

Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητα του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία τού Ταμείου (καθολικό ημερολόγιο) και της Τεχνικής Υπηρεσίας (βιβλίο έργων). Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις Υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. Τηρεί για κάθε έσοδα και έξοδο του πρ/σμού φακέλλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ. για έργα και προμήθειες που εκτελούνται με απευθείας ανάθεση και τηρεί το ανάλογο βιβλίο απόδοσης λογαριασμού. Συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής του.

Συντάσσει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Δημοτικών Προσόδων, φορολογητέας ύλης, δημοτικών τελών - δικαιωμάτων:

Επεξεργάζεται προτάσεις για τη βελτίωση των κάθε είδους προσόδων του Δήμου θέτοντας αυτές αρμοδίες. Μεριμνά για το φόρο ακαλύπτων χώρων και το τέλος παρεπιδημούντων. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητη για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων. Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικού καταλόγου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων, που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Ελέγχει την φορολογητέα ύλη και βεβαιώνει φόρους, τέλη, εκδίδει άδειες, φεϋγ βολάν, αφισσοκολλήσεων, πεζοδρομίων, μικροπωλητών κ.λπ. Επιμελείται για την εκμίσθωση και εκμετάλλευση των αστικών και αγροτικών ακινήτων και συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικής Περιουσίας. Τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων. Παρακολουθεί και παραδίδει στα αρμόδια γραφεία τα γραμμάτια εισπράξεων (διπλότυπα, τριπλότυπα και υπηρεσιακά σημειώματα).

Προμηθειών - Διαχείρισης - Αποθήκης Υλικού

Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίνει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων και καρτέλες υλικών. Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένων και των μηχανημάτων του Δήμου.

Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής:

Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κ.λπ. Αν η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντιστοίχων προγραμμάτων κ.λπ.

δ) Γραφείο Καθαριότητας - Οδοποιΐας:

Το γραφείο αυτό:

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών, και την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Μετά την ταφή των απορριμμάτων φροντίζει για την απολύμανση του χώρου με τα κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υγειονομικού Κέντρου. Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης προς αποφυγή δυσφορίας και για προστασία της δημόσιας υγείας. Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους Κεντρικούς δρόμους) για την άψογη εμφάνιση της πόλης.

Μεριμνά για τον καθαρισμό και την απολύμανση των δημοτικών οχετών και τον καθαρισμό των Δημοτικών Αγορών.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των της αποκομμιδής των απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα.

Μεριμνά για την κατασκευή - συντήρηση των οδών κλιμακωτών οδών, πεζοδρομίων, τοίχων αντιστήριξης, πλατειών κ.λπ.

Ηλεκτροφωτισμού:

Το γραφείο αυτό:

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών συντήρηση φωτ/κών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτης, φωτοκύτταρα, συντήρηση εορταστικού φωτισμού, γιρλάντες κ.λπ,) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. Εισηγείται στον τμηματάρχη της τεχνικής υπηρεσίας την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτ/κών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών. Επιμελείται του προγράμματος για το άναμμα και το σβύσιμο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτιστικών σηματοδοτών.

Προστασίας Περιβάλλοντος, πρασίνου και παιδικών χαρών:

Φροντίζει για την προστασία του βιολογικού πλούτου της λίμνης (πτηνά κ.λ.π). Επίσημα σσυγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει διά των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου λιμναίου και ατμοσφαιρικού χώρου (Λύματα, απόβλητα, αερολύματα. τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ.). Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις. Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσα αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφ' όσον γίνεται. Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους. Επιμελείται των μελετών αυτών και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και η εφαρμογή των εργασιών. Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετητών συνεργατών του Δήμου τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων:

Έχει την υπευθυνότητα της τήρησης των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτοκινήτων - Κίνησης - επισκευών κλπ.). Επιμελείται για τη συντηρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου και εχει την ευθύνη των κινήσεών τους. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών κλπ. και των καυσίμων και των λιπαντικών (λάδια, γράσσα κλπ). Εισηγείται για την ασφάλιση του αναγκαίου προσωπικού για την επάνδρωση του γραφείου και για την προμήθεια μηχανημάτων.

Νεκροταφείου:

Τηρεί από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Ενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων απο τη λειτουργία του Νεκροταφείου. Έχει την ευθύνη για τη διάνοιξη τάφων, σύμφωνα με κατηγορίες. Μεριμνά για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, την καλλιέργεια και την συντήρηση του πρασίνου καθώς και την συντήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης:

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την συντήρηση της δημοτικής ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης (αντλιοστάσια), Εισηγείται στην τεχνική υπηρεσία την επέκταση και βωλτίωση των δικτύων και για την προμήθεια διαφόρων σχετικών υλικών. Επιμελείται καχ φροντίζει για την καλή λειτουργία προγράμματος (άρδευσης, ύδρευσης κ.ά.), μεριμνά για τις δειγματοληψίες του πόσιμου νερού του Δήμου και εισηγείται για κάθε αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων σχετικά με τις παραπάνω υπηρεσίες.

Άρθρο 8ο

ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο ή (?) το προβιβασμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ., ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού του νόμου, με σκοπό την προαγωγή των συμφερόντων και την εξυπηρέτηση των πολιτών του Δήμου.

Άρθρο 9ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 11 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΞΕΝΟΦΩΝ ΣΤΕΡΓΙΑΔΗΣ

Αριθ. Ε 11927 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Τσοτυλίου Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου του Δήμου Τσοτυλίου» του Νομού Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Την παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» Α' 110 και

β) Του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ.323/1989 Α' 146.

2. Την αριθ. 28/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τσοτυλίου του Νομού Κοζάνης για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Τσοτυλίου του Νομού Κοζάνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου του Δήμου Τσοτυλίου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Αντιδήμαρχο του Δήμου ως Πρόεδρο.

β) Ένα Δημοτικό σύμβουλο, οριζόμενο με Α.Δ.Σ.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Λυκείου.

δ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου.

ε) Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών Γυμνασίου και Λυκείου.

στ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων Λυκείου.

ζ) Ένα εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων Γυμνασίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και Κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Δημοτική και Κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις προτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των Σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολικές Βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου Τσοτυλίου.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάι όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε 11128 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στη Κοιν. Καστανιάς Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α' θμιας εκπαίδευσης Δημοτικού - Νηπιαγωγείου της Κοινότητας Καστανιάς του Νομού Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Την παράγρ. 8 - 15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και

β) Του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ.323/1989 (Α' 146).

2. Την αριθ. 20/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καστανιάς του Νομού Κοζάνης για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Καστανιάς του Νομού Κοζάνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Α' θμιας εκπαίδευσης Δημοτικού - Νηπιαγωγείου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/ μελές Διοικητικού Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοινοτικό σύμβουλο ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο.

γ) Το Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Το Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και Κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Δημοτική και Κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις προτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των Σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολικές Βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείρηση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας Καστανιάς.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε 10057 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στη Κοιν. Μαυροδενδρίου Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (Π.Δ.323/1989).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ. 8 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την 32/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαυροδενδρίου περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Μαυροδενδρίου με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικά η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργιάς των σχολεικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Διοικητικού Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο, οριζόμενο με Α.Κ.Σ.

γ) Το Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Το Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α)Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Προσόδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

7. Το Νομικό Προσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ